

ПРИНЯТО  
на заседании  
методического совета ЦДТ  
Протокол № 2 от 02.09.2021

УТВЕРЖДАЮ  
директор МУ ДО  
«Центр детского творчества»  
Ленинского района г. Саратова  
\_\_\_\_\_ Т.Р. Тихонова  
Приказ № 225/1 от 02.09.2021.

**Положение  
о наставничестве педагогических работников и управленческих кадров  
в муниципальном учреждении дополнительного образования  
«Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве педагогических работников и управленческих кадров в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова (далее – Положение) определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова (далее – ЦДТ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦДТ и разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Приоритетным национальным проектом «Образование» (паспорт утвержден Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 03.09.2018 №10); Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»); Приказом Комитета по образованию МО «Город Саратов» «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов» от 20.04.2021.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных

на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества: профессиональное развитие и рост педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Задачи наставничества:

- приобщение наставляемых к корпоративной культуре ЦДТ;
- содействие профессиональному становлению наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- развитие у наставляемых мотивации к осуществлению профессиональной деятельности;
- координация взаимодействия наставников по решению ситуативных проблем наставляемых .

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ЦДТ организуется на основании приказа директора.

3.2. Директор ЦДТ назначает куратора, к зоне ответственности которого относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка ежегодного плана наставничества педагогических работников и управленческих кадров образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках наставничества педагогических работников и управленческих кадров;
- организация обучения наставников;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение директору ЦДТ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества педагогических работников управленческих кадров;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

3.3. Организация наставничества в ЦДТ возлагается на куратора, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц (не более 3-х), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- согласовывает индивидуальный план наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству .

3.4. Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу по тематике наставничества.

3.5. Наставничество в ЦДТ устанавливается над следующими педагогическими работниками и управленческими кадрами:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности;
- переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- имеющими профессиональные дефициты для развития профессиональной компетентности.

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Срок наставничества, определенный приказом директора, в случае необходимости может быть продлен.

3.8. Замена наставника производится приказом директора ЦДТ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества.

3.10. Эффективность работы наставника определяется качеством реализации индивидуального плана наставничества и позитивной динамикой профессионального развития наставляемого.

3.11. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат. Руководство ЦДТ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации педагогических работников с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

3.12. Индивидуальный план наставничества может реализовываться в следующих форматах: очном, заочном, смешанном (очно-заочном).

#### 4. Формы наставничества педагогических работников и управленческих кадров

4.1. В зависимости от выявленных профдефицитов и запросов наставляемого и определенной цели индивидуального плана наставничества определяется форма наставничества.

Таблица – Формы наставничества

Форма наставничества	Портрет наставника	Портрет наставляемого
Педагог – педагог	Опытный педагог/педагог-психолог/педагог-организатор/методист, имеющий профессиональные успехи (победитель/участник различных профессиональных конкурсов, автор различных материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров). Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.	1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
Методист – методист/педагог/педагог организатор	Опытный педагог-психолог, имеющий профессиональные успехи (победитель/участник различных профессиональных конкурсов, автор различных материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров). Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. способен осуществить разностороннюю методическую помощь в области дополнительного образования.	1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Педагог организатор – педагог организатор	Опытный педагог-психолог, имеющий профессиональные успехи (победитель/участник различных профессиональных конкурсов, автор различных материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров). Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. способен осуществить разностороннюю психолого-педагогическую методическую помощь в области дополнительного образования.	1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Педагог-психолог – педагог/ педагог-организатор	Опытный педагог-психолог, имеющий профессиональные успехи (победитель/участник различных профессиональных конкурсов, автор различных материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров). Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. способен осуществить разностороннюю психолого-педагогическую методическую помощь в области дополнительного образования.	1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Руководитель – педагог	Опытный руководитель, заместитель руководителя или заведующий отделом, имеющий знания в области образования, профессиональные успехи. Обладает лидерскими, организаторскими и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.	1. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

	способен осуществить разностороннюю психолого-педагогическую и методическую помощь в области управления дополнительным образованием.	2. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
Руководитель – руководитель	Опытный руководитель или заместитель руководителя, имеющий знания в области менеджмента в образовании, профессиональные успехи. Обладает лидерскими, организаторскими и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, способен осуществить разностороннюю психолого-педагогическую методическую помощь в области управления дополнительным образованием.	1. Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач. 2. Заместитель руководителя, переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков. 3. Заведующий отделом, не имеющий опыта работы в должности заведующего (или принятого на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности.

## **5. Права и обязанности наставника**

### 5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и директору ЦДТ образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- систематично проверять правильность и своевременность выполнения наставляемым заданий.

### 5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ЦДТ, осуществляющими работу с наставляемым по индивидуальному плану наставничества (педагог-психолог, методический (педагогический) совет и пр.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- создавать условия для привлечения наставляемого к инновационной деятельности;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать разностороннюю психолого-педагогическую поддержку и методическое сопровождение.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального плана наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по корректировке индивидуального плана наставничества;
- обращаться к куратору и руководителю ЦДТ с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профстандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные



- затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
  - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, выстраивать продуктивные взаимоотношения с ним.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение осуществляются в соответствии с Положением о порядке и правилах внесения изменений и дополнений в локальные акты и другие нормативные документы в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.